

Приложение к постановлению
по утверждению Административного регламента
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Балезинский район
Удмуртской Республики
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»
от 14 мая 2024 года № 687

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
и права пожизненного наследуемого владения при отказе
землепользователя, землевладельца от указанных прав
на земельный участок»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения при отказе землепользователя, землевладельца от указанных прав на земельный участок» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок, и физические лица, имеющие на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения земельный участок, которые желают отказаться от указанных прав на земельный участок (далее – Заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения при отказе землепользователя, землевладельца от указанных прав на земельный участок».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - Управлением имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа и его структурного подразделения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа www.balezino.udm.ru,

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4.2. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в п.п.4 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие

автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 797 от 27 сентября 2011 г. (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfcur.ru.

2.7. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не уполномочен на принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.10. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.11. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, могут быть получены:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

на бумажном носителе, подписанные уполномоченным должностным лицом Учредительного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ « О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.2014 года № 457 «Основы законодательства РФ о нотариате».
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Конституция Удмуртской Республики.
- Постановление Правительства УР от 01.12.2022 № 655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике».
- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 9 июля 2021 года № 709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных

и муниципальных услуг в Удмуртской Республике».

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики».
- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики» от 09.10.2023 № 1447 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Бalezинский район Удмуртской Республики»;

Полный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <https://uslugi.udmurt.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.14.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.15 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат

ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2.14.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления.

2.15. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

2.15.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.14.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2.15.2. документ, удостоверяющего личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2.15.3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

2.15.4. правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного (наследуемого) владения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и эти документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.15.5. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий).

2.16. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка (запрашивается в соответствующем органе власти).

2.17. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

2.17.1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2.17.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2.17.3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.17.4. zip, rar – для сжатых документов в один файл;

2.17.5. sig – для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.18. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.19.1. представление неполного комплекта документов;

2.19.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.19.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.19.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.19.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.19.6. запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.19.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены.

2.23. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.14.1 и 2.14.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.26. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.14.1 и 2.14.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.28.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.28.4. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.5. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.28.6. возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.29.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.29.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.29.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.29.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.29.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.30. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 4 к настоящему Административному регламенту;

3.1.2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

3.1.5. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.25 и 2.26 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС)

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12

декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

3.7.2. отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 6.

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 6, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 6.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений, установленных настоящим административным регламентом;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения их прав, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 20.03.2008 г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

Форма решения о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при
отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок

(наименование органа государственной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления)

От _____

Кому:

№ _____

РЕШЕНИЕ

**О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и
пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок**

На основании заявления _____
ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

от _____ № _____

в соответствии со статьями 11, 53 Земельного кодекса Российской Федерации,
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», принято решение:

1. Прекратить (*выделить нужное*)
- право постоянного (бессрочного) пользования или
- пожизненного наследуемого владения

_____ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

земельным участком с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м,
категория земель: _____, вид разрешенного использования:
_____, расположенным по адресу: _____.

2. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской
Республики» в недельный срок со дня издания настоящего решения обратиться в Управление
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской
Республике для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего решения².

² Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Муниципальный округ Базезинский район Удмуртской Республики» в недельный срок со дня издания настоящего решения уведомить обособленное подразделение УФНС России по Удмуртской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего решения³.

Дополнительная информация

:

Должность уполномоченного лица

Подпись

ФИО

Сведения о сертификате
электронной подписи

³ Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

_____ (полное наименование юр. лица)

_____ (ОГРН, ИНН для юр. лиц)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

_____ (адрес заявителя, юр. адрес, почтовый индекс)

_____ (реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права пожизненного наследуемого владения, (постоянного (бессрочного) пользования) земельным участком

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия _____

номер _____ выдано _____

ОГРН _____,

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____, в лице

_____,
действующего на основании

_____ (доверенности, устава или др.)

Тел. (факс) заявителя (при наличии) _____

Тел. представителя заявителя (при наличии) _____

адрес регистрации заявителя _____,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____.

Прошу Вас прекратить право (*выделить нужное*)

постоянного (бессрочного) пользования или

пожизненного наследуемого владения земельным участком, для (под)

_____, предоставленного на
основании _____.

(правовой акт исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь _____ (кв.м).

1.2. Кадастровый № _____.

1.3. Адрес: _____.

2. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:

2.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат) _____.

2.2. Площадь _____ (кв.м).

2.3. Кадастровый № _____

2.4. Адрес: _____

Приложение:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель: _____
(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Заявитель (Представитель):

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

**Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при
отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок**

Вы обратились с заявлением о прекращении права
постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего
им права на земельный участок _____, (наименование
объекта) расположенного по адресу: _____.

Заявление принято «_____» _____ 20__ г., № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в прекращении права *(выделить
нужное)*

постоянного (бессрочного) пользования или

пожизненного наследуемого владения)

земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего
им права на земельный участок _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Заявитель (Представитель):

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

**Решение о возврате документов, необходимых
для предоставления услуги**

Дата решения уполномоченного органа

номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения заявления по услуге № _____ от _____

И приложенных к нему документов принято решение о возврате документов по следующим основаниям:

№ пункта АР	Наименование основания для отказа соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода

2.19.3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2,19.5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.19.6.	Запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.19.7.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

ФИО

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения Административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	1 рабочий день				
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>		<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента</p>	

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4 Административного регламента</p>	<p>В день регистрации заявления и документов</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ</p>	<p>Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.16 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	
1	2	3	4	5	6	7

3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.23 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложений № 2 -№ 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
1	2	3	4	5	6	7

5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС / МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги МФЦ
1	2	3	4	5	6	7

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.9 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.9 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Кому:

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего
выдачу разрешения на размещение объекта)*

От кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления государственной услуги*

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок»

**Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги**

№п/п	Наименование признака	Значения признака
1.1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
1.2.	Результат оказания муниципальной услуги	1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок
2.1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ)
2.2	Результат оказания муниципальной услуги	1. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок